

EVALUATION DEMANDE D'AGREMENT US

Numéro d'agrément		Date de demande	
		Date d'évaluation	
Nom du vétérinaire de contrôle	Nom du Chef de l'UPC		
Viande et produits dérivés		Produits de la pêche	
1. Première demande	2. Audit annuel		
3. Nouvelle demande après retrait	4. Audit de suivi après suspension		
5. Pre-audit			
		Cotation	
Description	n/a	OK	nOK

A. Canalisation entre établissements

Garantie d'approvisionnement valable pour l'exportation vers US

B. Canalisation dans l'établissement

Registre entrées séparé

Documents... rapidement et aisément accessibles

Registre sorties séparé

Distinction visuelle

Machines non en service...

C. SSOP's

C.1. Preoperational SSOP's

C.1.1. Procédures

Complètement rédigées

Comprend au moins un contrôle quotidien avant le début des activités

Datées et signées

Tous les points de contact

C.1.2. Application

Nettoyage et désinfection

Responsable

C.1.3. Vérification

Fréquence établie

Evaluation établie

Responsable

C.1.4. Résultats

Collectés quotidiennement

48 heures sur place

6 mois dans le bureau

C.2. Operational SSOP's

C.2.1. Procédures

Complètement rédigées

Comprend au minimum un contrôle quotidien pendant les activités

Datées et signées

Tous les points de contact

Indiquer clairement de quelle situation il s'agit. Code : n/a : pas d'application, OK : les conditions sont remplies, nOK : les conditions ne sont pas remplies.

Instructions en cas d'évaluation pour une première demande: après évaluation, donner un avis défavorable dès que un "nOK". Communiquez ceci à l'exploitant et arrêter la procédure. Dans le cas contraire : joindre le formulaire complété au formulaire EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément".

Instructions en cas d'évaluation pour un renouvellement annuel: l'évaluation pour un renouvellement annuel a lieu dans le courant du mois d'octobre. Joindre le formulaire complété au EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément". Transmettre l'évaluation pour un renouvellement annuel à l'Administration centrale via le Chef de l'UPC afin qu'elle y parvienne au plus tard le 15 novembre de l'année en cours.

Numéro d'agrément		Date de demande	
		Date d'évaluation	
Nom du vétérinaire de contrôle		Nom du Chef de l'UPC	
Viande et produits dérivés		Produits de la pêche	
1. Première demande		2. Audit annuel	
3. Nouvelle demande après retrait		4. Audit de suivi après suspension	
5. Pre-audit			

Description	Cotation		
	n/a	OK	nOK
C.2.2. Application			
Nettoyage et désinfection			
Incidents décrits			
Manipulation du produit			
Hygiène du personnel			
Responsable			
C.2.3. Vérification			
Fréquence établie			
Evaluation établie			
Responsable			
D. Contrôle de la procédure			
Prise d'échantillon décrite			
Echantillonnage aléatoire			
Après 12 heures de refroidissement			
Méthode satisfaisante			
Résultats en ufc/ cm ²			
Toujours les 13 derniers résultats			
Résultats conservés 12 mois			
Compte-rendu clair			
Mesures complémentaires			
E. Réduction de la contamination initiale			
Echantillonnage aléatoire			
Min. après 12 heures			
Laboratoire agréé			
Instructions suivies			
F. Contrôle de l'identification de l'espèce			
Analyses à intervalles réguliers			
Echantillons prélevés sur la production pour l'exportation vers US			
Analyse en laboratoire agréé			
G. Implémentation de l'HACCP			
Diagramme des flux			
Risques potentiels			
Utilisation envisagée			
Groupe de consommateurs envisagé			

Indiquez clairement de quelle situation il s'agit. Code n/a : pas d'application, OK : les conditions sont remplies, nOK : les conditions ne sont pas remplies.

Instructions en cas d'évaluation pour une première demande: après évaluation, donner un avis défavorable dès que un "nOK". Communiquez ceci à l'exploitant et arrêter la procédure. Dans le cas contraire : joindre le formulaire complété au formulaire EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément".

Instructions en cas d'évaluation pour un renouvellement annuel: l'évaluation pour un renouvellement annuel a lieu dans le courant du mois d'octobre. Joindre le formulaire complété au EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément". Transmettre l'évaluation pour un renouvellement annuel à l'Administration centrale via le Chef de l'UPC afin qu'elle y parvienne au plus tard le 15 novembre de l'année en cours.

Numéro d'agrément		Date de demande	
		Date d'évaluation	
Nom du vétérinaire de contrôle		Nom du Chef de l'UPC	
Viande et produits dérivés		Produits de la pêche	
1. Première demande		2. Audit annuel	
3. Nouvelle demande après retrait		4. Audit de suivi après suspension	
5. Pre-audit			

Description	Cotation		
	n/a	OK	nOK
Complètement rédigée par groupe de produits			
Tous les risques identifiés traités			
Comprend au moins un CCP par risque identifié			
Limite critique spécifiée pour chaque CCP			
Procédure et monitoring spécifié pour chaque CCP			
Comprend actions correctives pour chaque dépassement de limite crit.			
Validée par les résultats du monitoring			
Le plan est effectivement implémenté			
Les fréquences prévues sont respectées			
Les données du monitoring sont présentes			
Nouvelle évaluation après modifications			
Le plan est daté et signé par le responsable juridique			
Vétérinaire de contrôle (Signature, date et cachet officiel)			
.....			
L'auditeur HACCP (Nom, signature, date et cachet officiel)			
.....			
Chef de l' UPC (Signature, date et cachet officiel)			
.....			

Indiquez clairement de quelle situation il s'agit. Code n/a : pas d'application, OK : les conditions sont remplies, nOK : les conditions ne sont pas remplies.

Instructions en cas d'évaluation pour une première demande: après évaluation, donner un avis défavorable dès que un "nOK". Communiquez ceci à l'exploitant et arrêter la procédure. Dans le cas contraire : joindre le formulaire complété au formulaire EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément".

Instructions en cas d'évaluation pour un renouvellement annuel: l'évaluation pour un renouvellement annuel a lieu dans le courant du mois d'octobre. Joindre le formulaire complété au EX.VTP.demande.01 et poursuivre la procédure générale "demande d'agrément". Transmettre l'évaluation pour un renouvellement annuel à l'Administration centrale via le Chef de l'UPC afin qu'elle y parvienne au plus tard le 15 novembre de l'année en cours.